

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA PARA PROVEER CARGO

CONVOCATORIA INTERNA No. 08 de 2017 PARA PROVEER MEDIANTE ENCARGO 1 EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Bogotá 17 de octubre de 2017

La presente convocatoria se publicará durante tres (3) días hábiles, es decir entre el 17 de octubre de 2017 al 19 de octubre de 2017.

La Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca, en los términos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se permite **convocar a los servidores públicos de carrera administrativa**, de la Beneficencia de Cundinamarca Entidad Pública Departamental Descentralizada, que cumplen con los requisitos académicos, experiencia, puntaje de evaluación del desempeño, y situación disciplinaria, a postularse para ser encargado del empleo que se relacionará más adelante.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Por estrictas necesidades del servicio, el servidor público que resulte beneficiado debe desempeñarse en la dependencia donde se encuentra la vacante.
2. Los aspirantes a ser encargados en el presente empleo deben acreditar en su totalidad los requisitos establecidos en la convocatoria y los taxativamente mencionados en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 los cuales son:
 - Acreditar - Los requisitos para su ejercicio y poseer las aptitudes y habilidades de desempeño.
 - No haber sido sancionado (a) disciplinariamente en el último año.
 - Que su última evaluación del desempeño definitiva sea sobresaliente periodo 01 de febrero de 2016 a 31 de enero de 2017.
3. Se analizarán de manera preferente las historias laborales de aquellos aspirantes inscritos que desempeñen del empleo inmediatamente inferior al cargo convocado; si en este primer grupo se encuentra que alguno o algunos de los aspirantes cumplen con la totalidad de los requisitos del empleo (incluyendo las aptitudes y habilidades) se entenderá agotada la etapa de verificación de requisitos y se continuará con la última etapa de publicación de resultado del análisis del cumplimiento de requisitos. De no existir en este primer grupo funcionarios que cumplan la totalidad de los requisitos para acceder a un encargo, se continuará con la revisión de las historias laborales de los inscritos que ostenten derechos de carrera administrativa en los empleos siguientes en orden

descendente.

- Las inscripciones deben radicarse personalmente en la Secretaría General de la Beneficencia de Cundinamarca, utilizando el Formato de Inscripción Convocatoria Encargo, que se publicará en la página web de la Entidad entre el 17 de octubre de 2017 al 19 de octubre de 2017.
- El objeto de la presente convocatoria es la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo y no genera derechos de carrera sobre el mismo.

DESCRIPCION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo según la organización interna
Empleo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Cuatro (4) años de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

- viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
3. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
 4. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$ 1.853.512 00

II. ÁREA O PROCESO

Área: Donde se ubique según la organización interna.

Proceso: De apoyo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de actividades secretariales de la dependencia conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad y a las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

1. Llevar la agenda del superior inmediato y comunicar oportunamente los compromisos adquiridos.
2. Atender a los usuarios de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
5. Colaborar en el trámite y archivo de los documentos originales, responsabilidad de la dependencia.
6. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo central de la Entidad.
7. Colaborar en las actividades que permitan la buena organización del despacho respectivo y la ejecución de eventos programados.
8. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de los materiales y equipo asignado para el desempeño del cargo.
9. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas básicas.
2. Sistema de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por nivel Jerárquico:

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración



[/CundinamarcaGov](https://www.facebook.com/CundinamarcaGov) [@CundinamarcaGov](https://www.instagram.com/CundinamarcaGov)
www.cundinamarca.gov.co

Beneficencia de Cundinamarca, Sede
Administrativa.

Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321

PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

1. Publicación Convocatoria: se publicará el 17 de octubre de 2017.
2. Inscripción voluntaria de los empleados de carrera administrativa: se realizará la inscripción a través del formulario que se encuentran en la página web de la Entidad, radicándolo de manera personal en la Secretaría General en horario hábil de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., entre los días 17, 18, 19 de octubre de 2017
3. Publicación de Listado de Funcionarios Inscritos: 20 de octubre de 2017.
4. Análisis del cumplimiento de los requisitos de los empleados inscritos por un término de dos (2) días, es decir el ,23 y 24 octubre de 2017
5. Publicación de resultados y Acto Administrativo correspondiente
6. Posesión.

Las solicitudes de reclamación se deben presentar en primera instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto presuntamente lesivo y de segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión en primera instancia proferida.



JOSE RAUL PINILLA MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Dr. Jorge Johnson Peña N. – Profesional Universitario (E) Gestión del Talento Humano



CUNDINAMARCA

unidos podemos más

**FORMATO DE INSCRIPCION
CONVOCATORIA ENCARGO**

Yo, _____ identificado (a) con C.C.,
No. _____ expedida en _____ empleado (a) con
derechos de carrera administrativa, de la Beneficencia de Cundinamarca, Titular
del empleo de _____ código _____
Grado _____, de manera voluntaria, libre y espontanea, postulo mi
nombre para ser tenido en cuenta en el proceso de selección, según la
Convocatoria interna No. _____ del año _____, para proveer de manera
transitoria, mediante **ENCARGO** el empleo público de _____
Código _____ Grado _____ de la _____ de la
Beneficencia de Cundinamarca.

Para los anterior, manifiesto que conozco el contenido de la convocatoria, a
través de al cual se oferto el empleo y se estableció el procedimiento para la
provisión del mismo, mediante la figura del Encargo y **ACEPTO** los lineamientos
establecidos en la Convocatoria y en el evento de resultar beneficiario con el
encargo me comprometo a desempeñar el empleo en la dependencia en la cual se
encuentra distribuido.

Para el estudio de mi postulación, solicito se tengan en cuenta los siguientes
documentos que reposan en mi historia laboral.

Observaciones:

Fecha:

Firma: _____
C.C. No. _____

Nota: solo se realizara el estudio de verificación de requisitos a los funcionarios
que diligencien en su totalidad el presente formato, sin enmendaduras ni tachones.



Beneficencia de Cundinamarca, Sede
Administrativa.
Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 6, Bogotá, D.C.
Tel. 749 1114 – 1115 Código Postal: 111321